



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 24 TAHUN 2025  
LAYANAN PERPUSTAKAAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

TANGGAL 6 MEI 2025

2025  
PADANG



SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	:	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	:	6 Mei 2025
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT,  IRZAL ZAMZAMI NIP. 197403101993031002
Nama SOP	:	LAYANAN PERPUSTAKAAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan KPU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan KPU Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
5. Keputusan KPU Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

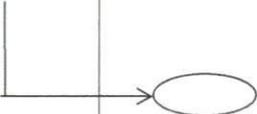
1. Memahami proses peminjaman dan pengembalian buku di Perpustakaan Hukum KPU Provinsi Sumatera Barat;
2. Memahami hak dan kewajiban pengunjung dan peminjam buku di Perpustakaan Hukum Sekretaris Provinsi Sumatera Barat;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Tata Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi Buku</li> <li>2. Katalog Buku</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>5. Map Ordener</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Tata Naskah Dinas di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koleksi Buku</li> <li>2. Katalog Buku</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>5. Map Ordener</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik

**FLOWCART LAYANAN PERPUSTAKAAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengunjung / Peminjam	Pengelola Pustaka	Kepala Sub Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. Peminjaman Buku Produk Hukum</b>							
1	Mengisi buku tamu perpustakaan.	○			Buku tamu	1 menit	
2	Pengunjung Pustaka mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan dan menunjukkan tanda pengenal asli untuk menjadi Anggota Pustaka Hukum KPU Provinsi Sumatera Barat.	□			Formulir peminjaman	5 menit	
3	Disposisi peminjaman buku dilakukan oleh Pengelola Pustaka.			□	- Lembar disposisi - Komputer/ laptop	15 menit	Catatan status buku tersedia/tidak tersedia
	a. Pengelola Pustaka memberikan penjelasan hak dan kewajiban anggota Pustaka Hukum KPU Provinsi Sumatera Barat. b. Pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota Pustaka dapat melakukan peminjaman buku paling banyak 3 (tiga) buku. c. Pengelola Pustaka melakukan pengecekan ketersediaan buku. Jika tidak tersedia maka Pengelola Pustaka menyampaikan kepada peminjam buku. d. Apabila buku tersedia, Pengelola Pustaka menyiapkan buku yang dimaksud dan menyerahkan kepada peminjam buku		□				
				□			
				◻			

4	Setelah buku diterima oleh peminjam buku, Pengelola Pustaka mencatat dalam buku pustaka hukum serta menyampaikan laporan kepada Kasubag Hukum bahwa peminjaman buku telah selesai			- K la - E	
<b>B. Pengembalian Buku Produk Hukum</b>					
1	Peminjam buku mengisi buku kunjungan.				Bul
2	Peminjam buku mengembalikan buku yang dipinjam dan menyerahkannya kepada Pengelola Pustaka.				For pen buk
3	Pengelola Pustaka mencatat status buku menjadi "tersedia" dan meletakkan buku pada tempatnya, kemudian melaporkan kepada Kasubag Hukum.			- K la - B	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan standar operasional prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan standar operasional prosedur ini batal.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Dokumentasi dan Informasi, maka standar operasional prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar operasional prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 6 Mei 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT,



IRZAL ZAMZAMI

**LAMPIRAN**  
**Formulir Peminjaman Buku**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Status Pekerjaan :  
Alamat :  
Nomor Handphone :

Bersama ini mengajukan permohonan peminjaman buku pada Perpustakaan Hukum KPU Provinsi Sumatera Barat:

Judul Buku :  
Nomor Inventaris :  
Pengarang :  
Tahun Terbit :

Selanjutnya akan bertanggungjawab penuh terhadap buku yang dipinjam dan akan mengembalikan buku tersebut sesuai waktu yang ditentukan.

Padang, 2026

Peminjam

.....

---

**Lembar Disposisi Peminjaman Buku**

<b>Pemberi Disposisi</b>	<b>Penerima Disposisi/ Isi Disposisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Kasubag	Pengelola Perpustakaan Hukum		
	Mohon diproses sesuai prosedur		
Catatan:			